

正社員就業規則



東京都中央区新富 2-14-5

A C N銀座イーストビル 10 階

PR テック株式会社

PR テック株式会社	
正社員就業規則	社外秘

(目的)

第1条

本規則は、PR テック株式会社（以下「会社」という）が、期間の定めのない無期雇用の従業員で、会社が会社の顧客（以下「注文主」という）から請け負った、又は受託した業務を遂行するために、注文主が指定した施設、会社の事業場等で勤務する者（以下「社員」という）の雇用期間、業務内容、服務規律その他就業に関する事項を定める。

- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。
- 3 雇用契約の内容となる労働条件の変更については、雇用契約により別途合意する場合を除き本規則（同付属規則等も含む）の変更によるものとする。

(適用範囲)

第2条

この規則は、会社の社員に適用する。

- 2 期間雇用者、パートタイマー、嘱託等については本規則を適用しない。

(規則厳守の義務)

第3条

会社及び社員は、本規則及びその他の諸規程を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

(採用)

第4条

会社は、入社を希望する者の中から、選考試験に合格した者を社員として採用する。

- 2 会社は、社員を採用するに当たって個別に雇用契約を結ぶ。

(試用期間)

第5条

会社は、前条により社員と雇用契約を結ぶとき、最長2か月間の試用期間を設けることがある。

ただし、契約社員から社員転換された場合は、この限りではない。

- 2 前項により試用期間を設けて社員と雇用契約を結んだ場合において、会社が当該試用期間中に社員の業務遂行能力が不適格であると判断した場合、会社は雇用契約を即時に終了することがある。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。
- 4 試用期間中の社員が、次の各号のいずれかに該当し社員として不適格であると認められるときは、第48条に定める手続により解雇し、本採用を行わない。
 - 1) 遅刻及び早退並びに欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪く再三の注意・指導を行っても改善されないとき。
 - 2) 所属長の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等勤務態度が悪く再三の注意・指導を行っても改善されないとき。

PR テック株式会社	
正社員就業規則	社外秘

- 3) 会社が求める能力に足りず、改善の教育を施したが見込も薄い為、能力が不足すると認められたとき。
- 4) 重要な経歴や取得資格、履歴を偽っていたとき。
- 5) 健康情報について虚偽の報告していたとき。
- 6) 健康状態(精神の状態を含む)が悪いとき。
- 7) 当社の社員としてふさわしくないと認められるとき。
- 8) その他上記に準ずる場合、又は解雇に該当する場合。

(採用時の提出書類)

第6条

社員に採用されたときは、2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。

ただし、契約社員から社員転換された場合は、この限りではない。

- 1) 入社時誓約書
 - 2) 身元保証書
 - 3) 個人情報利用目的通知書兼同意書
 - 4) 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
 - 5) 本人確認書類（免許書等）
 - 6) 個人番号カードまたは通知カード
 - 7) 源泉徴収票(前職者のみ)
 - 8) その他、会社が提出を求めた書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。
- 3 会社に提出された書類は、次の各号に掲げる目的のために利用する。
- 1) 配属先の決定
 - 2) 昇給・降給の決定
 - 3) 賃金の決定及び支払い
 - 4) 所得税及び社会保険料の控除
 - 5) 人事異動
 - 6) 教育訓練
 - 7) 表彰及び制裁
 - 8) 退職及び解雇
 - 9) 災害補償
 - 10) その他、会社の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項
- 4 社員は、マイナンバー法やその関連法で定められた規程に基づき、会社への個人番号提供や本人確認等に協力をしなければならない。
- 5 会社に提出されたマイナンバーは、次の各号に掲げる目的のために利用する。
- 1) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
 - 2) 雇用保険関係届出事務
 - 3) 労働者災害補償保険法関連届出事務
 - 4) 国民年金第3号被保険者関係届出事務

PR テック株式会社	
正社員就業規則	社外秘

5) 給与所得・退職所得に関わる源泉徴収票作成事務

(身元保証人)

第7条

社員は、入社に際して身元保証人を立てなければならない。

ただし、契約社員から社員転換された場合は、この限りではない。

2 身元保証人は父母兄弟又はこれに代わる近親者とし経済的に独立した者とする。

3 身元保証の期間は5年間とする。ただし会社が特に必要と認めた場合には期間の更新を求めることがある。

(業務の内容)

第8条

社員が従事すべき業務の内容は、会社が採用の際に書面によって明示する。ただし、やむを得ない事情があるときは、雇用契約の途中において変更することがある。

2 会社は、事前に社員の同意を得て、派遣社員として就労させることがある。

(就業の場所)

第9条

社員は、採用に当たって会社が指示した事業所において、業務に従事するものとする。ただし、会社は、業務上必要がある場合または社員の健康状態により、雇用契約期間の途中において社員に対して就業する場所の変更を命ずることがある。

2 就業する場所の変更を命ずるに当たっては、本人に事前に職場・職務・時期等を伝達し、それに関する意向を聴取して行い、社員は正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

(出張、または職場・配置換え)

第10条

会社は、社員に対し、日常の指示命令として、出張、または職場・配置換えを命じることがある。社員は、正当な理由がない限り、これを拒むことができない。

(転勤・職種変更)

第11条

会社は、社員に対し、業務上の必要性により、転勤、または職種変更を命じることがある。社員は、正当な理由がない限り、これを拒むことができない。

2 会社は、前項の命令を発する場合、原則として1週間前までに内示する。

ただし、業務上やむを得ない場合、内示期間を短縮したり内示を行わない場合もある。

(出向)

第12条

会社は、業務の必要に応じて、出向を命じることがある。社員は、正当な理由がない限り、これを拒む

PR テック株式会社	
正社員就業規則	社外秘

ことはできない。

- 2 会社は、前項の命令を発する場合、原則として1週間前までに内示する。
- 3 出向先での労働条件は、原則として出向元と同一とするが、就業規則の適用の関係で不利益が発生する場合、会社はその不利益の解消に努める。ただし、雇用確保を目的とする出向の場合は、原則として、出向先の労働条件の内容を適用する。
- 4 出向期間は、3年以内とする。ただし、業務上の必要性がある場合、その期間を2年間の範囲内で延長することができる。
- 5 出向元に復帰する際は、原則として原職に復帰するものとする。
- 6 出向先における在職年数は、会社の勤続年数として通算する。

(転籍)

第13条

- 1 会社は、社員に対して転籍を求める場合、原則として本人の同意を得るものとする。
- 2 会社は、雇用調整・高齢者対策、あるいは分社化・事業譲渡等の業務上の必要性がある場合、子会社・関連会社・分社先、または事業譲渡先に対し転籍を命じることがある。
- 3 会社は、転籍を求める場合、あるいは転籍を命じる場合、原則として1ヶ月前までに内示する。
- 4 転籍先での労働条件は、原則として転籍元と同一とするが、就業規則の適用の関係で不利益が発生する場合、会社はその不利益の解消に努める。ただし、雇用確保を目的とする転籍の場合は、原則として、転籍先の労働条件の内容を適用する。

(派遣)

第14条

- 1 会社は、業務の必要に応じて、派遣を命じることがある。派遣とは、会社が雇用する社員を、派遣先の指揮命令を受けて、当該派遣先のために労働に従事させることをいう。
- 2 前項の場合、現実の労務提供に密接な関連のある事項（労働時間、休憩、休日、安全衛生面での管理、セクハラ防止等）については、派遣先の定めるところによるが、その他の事項については、会社が定めるところによる。
- 3 会社は、社員に対して派遣を求める場合、原則として本人の同意を得るものとする。

(服従事項・禁止事項)

第15条

社員は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- 1) 常に健康に留意し、清潔感のある態度をもって誠実に勤務すること。
- 2) 本規則及び会社の指示命令を遵守して、自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率をはかり、業務の改善に積極的であること。
- 3) 始業時刻には、直ちに就業できる態勢にあること。
- 4) 終業時刻前に退勤の準備をしたりしないこと。
- 5) 就業時間中は、業務外の行為はしないこと。
- 6) 所定終業時刻以降は、会社の承認又は指示を受けたときを除き速やかに退勤すること。

PR テック株式会社	
正社員就業規則	社外秘

- 7) 就業中は、勝手に職場を離れたり、私用面会、私用電話をしないこと。
- 8) 職場内等で、立ち入り禁止区域となっているところに入らないこと、また、職場内に第三者を入場させないこと。
- 9) 就業中は、私語を慎むこと。
- 10) 就業中は、その職場にふさわしい清潔な服装、身だしなみ等、マナーの保持に努め、酒気をおびて就業するなど従業員としてふさわしくない行為をしないこと。
- 11) 品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分に配慮すること。
- 12) 会社の承認を得ずに日常携行品以外の私物を職場に持ち込まないこと。
- 13) 職場の整理整頓に努め、退出するときは、後片付けをすること。
- 14) 定められた届出、手続きを怠らない、若しくは偽らないこと。
- 15) 職場において口論やけんか、その他のトラブルを起こさないよう万全を期すこと。
- 16) 刑罰法規にふれる行為、過度の借財、不当な私利を図る行為等を行い、他人に迷惑をかけ、又は風紀を乱さないこと。
- 17) 会社又は注文主に帰属する物品、金銭有価証券等を、私的に流用、使用、着服したり、隠匿したりしないこと。
- 18) 会社及び注文主の名称、業務遂行上の地位を私的な目的、その他業務遂行以外の目的で使用しないこと。
- 19) 業務遂行上の権限を越えたことを行ったり、又は業務遂行上の権限を濫用したりしないこと。
- 20) 職場内でビラの配布、演説、集会、掲示、署名運動、政治、宗教、営利等の行為、活動を行わないこと。
- 21) 会社の役員・社員、注文主の取引先等の役員・社員に対し、政治、宗教、連鎖販売取引の勧誘を行わないこと。
- 22) 会社および会社の社員、協力関係会社、注文主、及び他の社員等関係者を中傷、誹謗したり、不利益を与えるような事実の歪曲を行い、又は虚偽の事実を陳述し、若しくは流布したりしないこと。
- 23) 会社、協力関係会社、注文主の名誉、信用を傷つけないこと。
- 24) 会社が法令（関係する条例を含む）に基づき調査を求められる事項につき実施する調査に協力すること。
- 25) 職務を利用して自己の利益を図らないこと。
- 26) 職務を利用して、他より不当に金品を借用し、贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
- 27) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。
- 28) 会社の機密を漏らさないこと。
- 29) 取引先への直接個人契約、転職活動、その他類似の行為をしないこと。
- 30) その他、前各号の服務事項又は禁止事項に違反する行為に準ずるような不都合な行為をしないこと。

（セクシャルハラスメントの禁止）

第16条

- 1 職場又はこれに準じる場所（以下「職場等」という）において、職場の従業員（会社の顧客の従業員に準じる就業者を含む）に対して、相手方の望まない性的言動により、当該従業員に不利益を与えたり、就業環境を害するような行為を行わないこと。

PR テック株式会社	
正社員就業規則	社外秘

- 2 職場等において性的な刊行物をみだりに提出したり、卑猥な言動その他職場等の風紀を乱し、又は他人に著しい不快感を与える行為を行わないこと。

(パワーハラスメントの禁止)

第 17 条

職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第 18 条

会社が定める個人情報保護規定を遵守し、会社登録中はもとより、解雇又は退職後といえども、会社、協力関係会社、注文主、会社の登録社員、及び他の社員等関係者に関する機密及びその他の一切の情報を他に漏らさないこと。

(秘密保持契約)

第 19 条

社員は、在職中又は退職後においても会社の事実上の秘密、ノウハウ、技術、顧客情報などの営業秘密他、人事情報、管理情報、プライバシー情報等のあらゆる情報を会社の許可なく第三者に漏洩、開示、提供してはならない。

- 2 入社時、昇進等の人事異動時、重要プロジェクト参加時及び退職時には、「機密保持契約書」を会社に提出しなければならない。
- 3 前項第 1 項の契約は、正当な理由がない限り拒否できない。前項の契約を結ばない場合、入社時にはその採用を取消し、異動時には、その昇進を取消し又は懲戒処分の対象とすることがある。
- 4 就労中に貸与された情報機器、文章、電子媒体、顧客情報、営業の秘密、取引に関する価格情報、技術情報、機密情報に関する各種資料は、退職時に全て会社に返還しなければならない。
- 5 安全管理上必要なバックアップを目的とする場合・業務遂行に必要な場合を除いて、会社の許可なくデータ等について、加工・複写・複製をしてはならない。または会社の指示通りデータ等を厳重管理しなければならない。本条に違反した場合は、第 60 条の対象とする。
- 6 私的目的で、会社の秘密情報を社外に漏洩した場合は、第 60 条の対象とする。また会社が被害を被った場合は、会社は社員に損害賠償請求等を行う。

(出退勤)

第 20 条

- 1 出退勤に際しては、所定の方法に従って、自らその時刻の記録を行うこと。
- 2 始業時刻前に出勤し、始業時刻に勤務が開始できるように準備すること。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 21 条

- 1 遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で職場から外出する際には、事前に会社に届け出

PR テック株式会社	
正社員就業規則	社外秘

るとともに、承認を得ること。ただし、やむを得ない事情で事前に届け出ることができなかった場合には、事後に速やかに届け出て承認を得ること。

- 2 傷病のため継続して 3 日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出すること。

(施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項)

第 2 2 条

社員は、会社又は注文主に帰属する施設及び物品等を使用するにあたり、次の事項を遵守しなければならない。

- 1) 会社又は注文主に帰属する施設、機械器具（インターネット等の通信手段も含む）、什器備品（制服、鍵、各種 I D カード等を含む）、施設、及び資料等（以下これらをすべて「会社の物品等」という）を破損、汚損することのないよう丁寧に 取扱い、かつ、紛失または第三者にわたることのないよう管理・保護を厳重に 行い、業務遂行以外の目的で利用、使用、又は流用しないこと。
- 2) 会社の物品等を職場外に持ち出さないこと。
- 3) 会社又は注文主から、会社の物品等の返還を求められた場合は、原状に復して速やかに、会社に返還すること。

(始業・終業の時刻及び休憩時間)

第 2 3 条

- 1 社員の始業・終業の時刻及び休憩時間は、1 日 8 時間以内、週 4 0 時間以内で、業務内容、就労場所その他の事情を勘案し、個別の雇用契約で定める。
- 2 会社は社員の始業時刻、終業時刻、又は休憩時間を、業務の都合により変更することがある。

(1 ヶ月以内単位の変形労働時間制)

第 2 4 条

- 1 会社は、労働基準法第 32 条の 2 の定めるところにより、原則として、毎月 1 日を起算日とした 1 ヶ月以内単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合、所定労働時間は 1 ヶ月以内で定めた変形期間を平均し、1 週間あたり週法定労働時間を超えない範囲とし、特定の週又は日における労働時間、始業及び終業時刻は、事業所の就業形態を勘案して個別の雇用契約で定める。
- 2 各日の所定労働時間、始業・終業の時刻は、シフト表等によって決定し、前月の末日までに通知する。
- 3 業務の都合により、事前に社員に通知し、前項の就業時間を繰上げ、又は繰下げて変更し、又は休日に就業の必要がある場合には、原則として当該週の開始前に通知し、他の曜日と振替変更して就業を命ずることがある。
- 4 前第 1 項の起算日は、事情を勘案して、個別契約により変更することがある。

(妊娠婦等の特例)

第 2 5 条

妊娠婦である社員から請求があった場合は、時間外労働、休日労働を命じない。

(労働時間等に関する適用除外)

PR テック株式会社	
正社員就業規則	社外秘

第 2 6 条

社員の内、労働基準法第 41 条に規定する監督・管理の地位にある者については、労働時間・休憩・休日に関する規定が適用されないものとする。

(休日)

第 2 7 条

- 1 社員には、少なくとも週 1 日の休日（法定休日）を与えるものとし、各人毎に個別の雇用契約に定めるものとする。
- 2 業務実施場所の休業日、会社が業務を請け負った、もしくは受託した注文主との契約の変更、臨時休業日、年休計画付与日、及び夏期休暇日等、会社が 1 ヶ月前迄に社員に指定した日は、休日（法定外休日）とする。
- 3 休日は、業務の都合により変更することがある。

(休日の振替)

第 2 8 条

会社は、業務上必要となる場合には、事前に前条の休日を他の日に振替えることがある。休日を振替えたときは、その日を休日とし、従来の休日は、通常の勤務日とする。

(時間外・休日労働)

第 2 9 条

会社は、業務の都合により時間外労働・休日労働に関する労使協定に定める範囲内において、時間外又は休日に労働させることがある。

(年次有給休暇)

第 3 0 条

会社は、社員が雇い入れの日から起算して 6 ヶ月の間継続勤務（第 4 条の雇用契約が結ばれていない期間が連続して 31 日に達すること無く勤務することをいう。以下本項において同じ）した社員、及び 1 年 6 ヶ月以上継続勤務した社員については、6 ヶ月を超えて継続勤務する日から起算した継続勤務数 1 年ごとに、次の表に従って年次有給休暇を付与する。

6 ヶ月間		1 年間 労働日数	勤続年数					
勤務日数	有給 日数		1 . 5	2 . 5	3 . 5	4 . 5	5 . 5	6.5 以上
① 109 日 以上	1 0	217 日以上	1 1	1 2	1 4	1 6	1 8	2 0
② 85-108	7	169-216	8	9	1 0	1 2	1 3	1 5
③ 61-84	5	121-168	6	6	7	9	1 0	1 1
④ 37-60	3	73-120	4	4	5	6	6	7

PR テック株式会社								
正社員就業規則								社外秘
⑤ 24-36	1	48-72	2	2	2	3	3	3

- 2 年間勤務日数に関わらず、年間の平均週所定労働時間が 30 時間以上の社員については、上記表の①を適用する。
- 3 起算日は、入社日とする。
- 4 年次有給休暇の有効期間は 2 年間とする。ただし、未就労期間が 31 日に達した場合は以降無効となる。
- 5 年次有給休暇の取得は、1 日単位とする。
- 6 年次有給休暇の算定は、取得日における契約内容に依るものとする。

(裁判員特別休暇)

第 3 1 条

社員は、次のいずれかに該当する場合（1 号及び 2 号は該当することとなった日から 1 週間以内に、3 号及び 4 号は該当することとなった場合は当日に）会社が定めた手続きにより会社に報告しなければならない。また、会社は社員にそれぞれの状態を証明する文書の添付を求めることがある。

- 1) 裁判員候補者名簿に記載された旨の通知を受けたとき
- 2) 裁判員候補者として呼出状の送付を受けたとき
- 3) 裁判員又は補充裁判員に選任され、あるいは不選任となったとき
- 4) 裁判員及び補充裁判員として審理に参加したとき
- 2 会社は、社員が雇用契約期間中に次のいずれかに該当し、かつ事前に所定の申請をした場合、5 日を限度として裁判員特別休暇（有給）を認める。5 日を超えた場合は、裁判員特別休暇（無給）、もしくは有給休暇の取得として取り扱う。
 - 1) 裁判員等選任手続き日に出頭するとき
 - 2) 裁判員又は補充裁判員として審理に参加するとき
- 3 裁判員特別休暇（有給）の算定は、職務についた時点での契約内容に依るものとする。
- 4 裁判員特別休暇は雇用契約期間中の契約日に限る。雇用契約が理由の如何を問わず期間途中で終了した場合は、以降の休暇取得は認められず、会社は賃金を支払う義務を負わない。

(母性健康管理の措置)

第 3 2 条

- 1 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。
 - 1) 産前の場合

妊娠 23 週まで	4 週に 1 回
妊娠 24 週から 35 週まで	2 週に 1 回
妊娠 36 週から出産まで	1 週に 1 回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という）がこれと異なる指示をしたときにはその指示により必要な時間。
 - 2) 産後（1 年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間。

PR テック株式会社	
正社員就業規則	社外秘

- 2 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性社員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずる。
 - 1) 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤を認める。
 - 2) 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。
 - 3) 妊娠中又は出産後の女性社員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。
- 3 母性管理の措置により業務に就かなかった時間は無給とする。

(産前産後の休暇等)

第 3 3 条

産前産後の休暇、育児時間、生理休暇については、労働基準法の定めるところによる。ただし、業務につかなかった期間・時間は無給とする。

(育児・介護休業法に基づく制度)

第 3 4 条

育児・介護休業法に基づく制度は、「育児介護休業規則」に別途定める。

(慶弔休暇)

第 3 5 条

入社後 1 年以上勤務した社員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- 1) 本人が結婚するとき 2 日 (有給)
 - 2) 子女が結婚するとき 1 日 (有給)
 - 3) 配偶者の出産のとき 1 日 (有給)
 - 4) 父母 (義父母を含む)、配偶者、子女死亡のとき 1 日 (有給)
 - 5) 祖父母、孫、兄弟姉妹死亡のとき 1 日 (有給)
- 2 慶弔休暇を申請する場合は、所定の書式により事前に願い出なければならない。但し、やむを得ない事情で事前に願い出ができない場合は、電話等により休暇第 1 日目の始業時間までに願い出て、その後早急に所定の書式によって届け出なければならない。

(休職)

第 3 6 条

社員が、次の各号のいずれかに該当したときは、辞令により休職を命ずる。ただし、第 1 号および第 2 号の規定は、第 5 条の試用期間中の者に関しては適用しない。

- 1) 業務外の傷病により欠勤が連続して 30 労働日に達したとき。ただし、復職の見込みのない傷病の場合を除く。
- 2) 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
- 3) 出向等により、他の会社または団体の業務に従事するとき

PR テック株式会社	
正社員就業規則	社外秘

- 4) その他業務上の必要性または特別の事情があって休職させることを適当と認めたとき
- 2 前項第1号における欠勤中に出勤した場合、引き続き30日（休日、休暇を除く）以上勤務しなければ、前後の欠勤期間を通算し、連続しているものとみなす。
- 3 第1項の休職期間は、次の各号に定める期間を上限とし、休職期間中の起算日は会社が発令した日とする。
 - 1) 第1項第1号および第2号のとき
 - 1 勤続3年未満の者・・・ 90日
 - 2 勤続3年以上の者・・・ 180日
 - 2) 第1項第3号および第4号のとき

会社が必要と認める期間
- 4 会社が特に必要と認めた場合、前項第1号の期間を延長することがある。
- 5 前項の規定にかかわらず、休職期間中に第44条に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。
- 6 休職期間中は、会社の業実の都合による場合および会社が特別な事情を認めた場合を除き、勤続年数に通算しないものとする。ただし、第30条に定める年休の付与に関する勤続年数については、通算するものとする。
- 7 社員は休職期間中、会社の許可なく他の会社に就職又は就業してはならない。
- 8 休職期間中は、無休とする。

（復職）

第37条

休職期間満了までに休職事由が消滅した場合には、社員はすみやかにその旨を会社に通知し、復職を願い出なければならない。また、休職の事由が前条第1号および第2号による場合は、会社の指定する医師の診断書を復職願に添付しなければならない。

- 2 会社は前項の診断書および医師の意見などから復職を決定した場合には、原則として休職前の職場および業務に復職させる。ただし、会社が必要と認めた場合、本人の希望があった場合または組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、休職前と異なる事がある。
- 3 休職期間が満了した時点で、なお休職事由が継続し、復職できない場合は、自然退職とする。

（復職の取り消し）

第38条

第36条第1項第1号および第2号により休職した者が、復職後1年以内に同一ないし類似の傷病により欠勤ないし通常の労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職を命ずる。

- 2 前項の場合の休職期間は、復職前の休職期間の残期間とする。ただし、残期間が60日未満の場合は休職期間を60日とする。
- 3 第二項の規定は、第47条の解雇規定の適用を排除するものではない。

（賃金）

第39条

PR テック株式会社	
正社員就業規則	社外秘

社員の賃金は月給、日給、または時給とし、業務内容、能力等に応じて会社が決定する。

- 2 賃金の計算は毎月 1 日から月末までを計算期間とする。ただし、休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等により不就労の場合には、その日又はその時間の賃金は無給とする。
- 3 所定労働時間は、毎月 1 日を起算日とする一箇月単位の変形労働時間制とし、一か月を平均して 1 週間 40 時間以内とする。（一箇月単位の所定労働時間を超えた時間を時間外労働とする。）
- 4 賃金の支払いは、社員の指定する銀行の口座への振り込みによって行う。
- 5 賃金の支給日は、当月分を翌月末日払いとする。支給日が銀行の休日に当たるときは、その前日に支給するものとする。
- 6 賃金の支給に際しては、所得税、社会保険料など法令に定められた金額を控除する。
- 7 時間外労働が発生した場合には、2 割 5 分増しの賃金を支払う。
しかし、定額式の時間外手当を支給する場合、その相当時間数は割増賃金の支払い対象外とし、相当時間数を超えたものに関して割増賃金の支払い対象とする。定額式の時間外手当の条件については労働契約書（又は労働条件通知書）によるものとする。
- 8 法定休日（1 週につき 1 日）に労働させた場合は、3 割 5 分増しの賃金を支払う。
- 9 深夜（午後 10 時から午前 5 時）に労働させた場合は、2 割 5 分増しの賃金を支払う。

（昇降給）

第 40 条

会社は、社会・経済情勢の変化、又は第 8 条に定める業務内容の変更、勤務成績・業務遂行能力等により、賃金の見直しを行う必要があると認めた場合には、社員の賃金の昇給又は降給等の改定を行うことがある。

- 2 新たな雇用契約の締結の場合の賃金については、その都度協議して定める。

（評価制度）

第 41 条

前項の昇降給や、勤務成績・業務遂行能力等に対する評価基準、評価の時期等については、別途「評価基準書」により定める。

（賞与）

第 42 条

社員には、賞与は支給しない。

（退職金）

第 43 条

社員の退職又は解雇に際して退職金は支給しない。

（退職）

第 44 条

社員は、次の各号のいずれか一に該当するときは、その日を退職日とする。

PR テック株式会社	
正社員就業規則	社外秘

- 1) 死亡した時。
- 2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了した時。
- 3) 本人の都合により退職を願い出て、会社が承認した時。
- 4) 会社の都合により正当な理由があるとき。
- 5) 休職期間が満了しても、復職できないとき。
- 6) 休職期間が満了しても、会社が復職できる状態でないと判断した時。
- 7) 役員に就任したとき。
- 8) 音信不通又は行方不明の状況が、歴日数 14 日に及んだとき。

(退職手続き)

第 4 5 条

社員は、前項第 3 号により退職の申し出をするときは、退職を希望する月の月末まで勤務を行うこととし、その前月末までに口頭、又は文書で会社に申し出なければならない。

- 2 退職届を提出した者は、会社の承認がある迄は、従前の業務に服さなければならない。
- 3 在職中も退職後も会社で知り得た機密情報及び個人情報を漏洩してはならない。
- 4 退職届を提出した者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎをしなければならない。これに反して引継ぎをせず、業務に支障をきたした場合、懲戒処分を行うことがある。
- 5 会社から貸与された物品その他会社に属する物を速やかに返還し、会社に債務があるときは、退職又は解雇の日までに精算しなければならない。
- 6 定年延長、自己都合退職、解雇の区分を問わず、社員は退職し又は解雇となる 30 日前までに「退職時に交わす念書」を会社に提出しなければならない。

(定年)

第 4 6 条

社員の退職は満 6 0 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

(解雇)

第 4 7 条

会社は、社員が、次の各号のいずれかに該当するときは普通解雇する。労働基準監督署長の認定を受け即時解雇する場合以外は、労働基準法第 20 条又は同法第 21 条を適用する。

- 1) 就業状況及び勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、社員として不適格と認められるとき。
- 2) 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認められた場合。
- 3) 協調性がなく、注意及び指導しても改善の見込みがないと会社が判断したとき。
- 4) 経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他会社の都合により余剰人員を生じ、他に適当な配置箇所がないとき。
- 5) 試用期間中または試用期間終了時までに社員として不適格であると認められた場合。
- 6) 正当な理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤が多く労務提供が不完全であると認められたとき。
- 7) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき。

PR テック株式会社	
正社員就業規則	社外秘

- 8) 職務遂行能力に必要な能力を欠き、かつ他の職務に転換させることができないとき。
- 9) 法令や社内規程に違反する行為が繰り返しおこなわれたとき。
- 10) 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となったとき。
- 11) 重大な懲戒事由に該当したとき。
- 12) その他、各号に準ずる事情が生じ、社員として勤務させることが不適格と認められるとき。(解雇の予告)

第48条

前項の規定により社員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。なお、解雇予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができるものとする。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けて解雇をする場合、及び次のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りでない。

- 1) 日々雇い入れられる従業員（1か月を超えて引き続き雇用された者を除く）
- 2) 2か月以内の期間を定めて使用する従業員（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く）
- 3) 試用期間中の従業員

(業務引継)

第49条

社員は、退職又は解雇により、会社との雇用契約関係が終了するときは、雇用契約存続中に、会社が指定する者に対し、業務上必要な引継を完全に行わなければならない。

(使用証明)

第50条

社員が退職又は解雇に際し、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金等について証明書を請求した場合は、会社はこれを交付する。

(健康診断等)

第51条

- 1 会社は、社員に対して毎年1回以上、定期健康診断を行う。
- 2 定期健康診断は原則として業務時間外に実施し、その時間に対しての賃金は発生しないものとする。
- 3 社員は、理由なく健康診断を拒むことはできない。
- 4 第1項の健康診断を希望しない社員は他の医師の診断を受け、その結果について証明書を会社に提出しなければならない。この場合の費用は社員の自己負担とする。
- 5 会社は、会社が必要と認めた場合は、社員に対して会社が指定する専門医又は産業医の診断を受けさせることがある。
- 6 社員は前項の専門医又は産業医の診断を受け、その指示に従わなければならない。

(災害予防)

第52条

PR テック株式会社	
正社員就業規則	社外秘

社員は、業務上の安全衛生に関する定め、及び業務上の指示に従い、職場（第9条及び第10条により会社が指示した場所をいい、以下同じ）における災害の予防、健康の管理に留意しなければならない。

（安全衛生上の就業禁止（無給））

第53条

- 1 会社は、下記のいずれかに該当する社員の就業を禁止する。
 - 1) 病毒伝播のおそれがある伝染病、感染症の疾病にかかった者。
 - 2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で就業によって病状悪化のおそれのある者。
 - 3) 感染症の疑いがある場合、及びその他感染症伝播地域への渡航者で、国等の要請措置に基づく場合。
 - 4) 前各号に相当する事由がある場合。
- 2 前項の就業禁止期間中は無給とする。ただし、第4号の場合については、無休とするか、賃金を支払うかについてはその都度会社が定めるものとし、また、賃金を支払う場合であっても、労働基準法第12条に基づき算出された平均賃金の60%相当額とする。

（労働災害）

第54条

社員が業務上又は通勤途上の災害を被った場合は、労働基準法、労働者災害補償保険法その他法令の定めるところによる。

（就業の禁止・退場）

第55条

社員が次の各号のいずれかに該当するときは、会社は当該事由が消滅したと認めるときまで就業を禁止し、又は職場を退場させることがある。

- 1) 職場において風紀若しくは秩序を乱したとき、又はそのおそれがあるとき。
 - 2) 会社又は注文主の業務を妨害し、又はそのおそれがあるとき。
 - 3) 職場において頻繁に私語を繰り返し、会社又は注文主の他の社員、役員の業務遂行の妨げになるとき、又はそのおそれがあるとき。
 - 4) 会社の命令に従わず、業務遂行を拒否するとき。
 - 5) 会社の社風を著しく逸脱する服装、その他酒気帯び、又は非合法薬物を服用する等、勤務するにふさわしくない状況のとき。
 - 6) 業務遂行に必要としない危険、若しくは有害なものを所持しているとき、又は会社が持ち込みを承認しない物品等を職場に持ち込んだ、若しくは持ち込もうとしたとき。
 - 7) 会社から第53条第1項第3号に基づき出勤を停止されているとき。
 - 8) 会社の許可なく業務外の事由により職場等、会社又は関連の施設に入場しようとするとき、又は終業後退勤しないとき。
 - 9) その他前各号に準ずる、就業の禁止又は退場を命じることを相当とする事由があるとき。
- 2 前項の就業禁止期間中及び退職後の雇用契約期間の残期間は無給とする。

（懲戒基準）

PR テック株式会社	
正社員就業規則	社外秘

第56条

会社は、社員が次のいずれか一に該当するときは、懲戒に処す。また、未遂の場合についても同様に処分する場合があるものとする。

- 1) 会社の指揮命令に従わないとき、又は業務上の義務に背いたとき。
- 2) 業務上の怠慢、業務遂行上の権限の逸脱、濫用等により、会社又は注文主に不都合、不利益、又は損害を生じさせたとき。
- 3) 業務上不正、又は不法行為があったとき。
- 4) 勤務態度が不良であるとき。(欠勤、遅刻、早退の頻発 目安：月3回以上の発生が対象)
- 5) 無断や虚偽理由、理由不明確での欠勤、遅刻、早退、私用での外出や職場離脱があったとき。
- 6) 故意又は過失(本就業規則違反を含むものとし、以下同じ)によって会社、協力関係会社、注文主又は第三者に不都合、不利益、又は損害を与えたとき。
- 7) 副業や私事により、会社の業務に支障をきたしているとき、又はきたしたとき。
- 8) 業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、傷害、詐欺等の刑法犯または刑事罰に該当する行為があったとき。
- 9) 業務上、業務外を問わず、酒気帯び又は飲酒運転を行い、刑事処分又は行政処分を受けるに該当する行為があったとき。
- 10) 賭博、風紀紊乱等により職場の規律秩序を乱したとき、又は職場の規律秩序を乱し他の社員に悪影響を及ぼしたとき。
- 11) 採用時に、採用条件の要素となる経歴、職能、資格等を詐称していたとき。
- 12) 扶養家族、会社以外の給与収入の有無、勤務実績その他給与計算の基礎となる事項について、虚偽の申し出、届出等を行ったとき。
- 13) その他会社が人事労務管理上、指揮命令監督上、必要とする事項について、虚偽の申告若しくは報告をなし、又はこれを怠ったとき。
- 14) 出退勤の記録において、出勤簿若しくはタイムカードへの記入を第三者に依頼し、又は第三者の依頼に応じたとき。
- 15) 第15条(サービス事項・禁止事項)、第16条(セクシャルハラスメントの禁止)、第17条(パワーハラスメントの禁止)、第18条(個人情報保護)、第19条(秘密保持契約)、第22条(施設・物品等使用上のサービス事項・禁止事項)の各規定のうち、いずれか一に違反したとき。
- 16) 前各号のほか、会社の諸規則、指示命令等に違反したとき、又は違反し、注意を受けても改めないとき。
- 17) 会社に対して、暴力団、暴力団員・準構成員・暴力団関係企業、特殊知能暴力集団の関係者その他公益に反する行為をなす者(以下「暴力団等反社会的勢力」という)でない旨の表明、又は、暴力団等反社会的勢力と関係をもたない旨の誓約を拒んだとき。
- 18) 暴力団等反社会的勢力であることを会社に報告しなかったとき、又は、暴力団等反社会的勢力ではない旨を会社に表明後、虚偽であることが判明したとき。
- 19) 前各号に準じる行為や会社に不利益を与える行為、又は会社の名誉、信用を損なう行為があったとき。

(懲戒の種類)

第57条

PR テック株式会社	
正社員就業規則	社外秘

懲戒の種類は次の各号の通りとする。ただし、懲戒事犯の内容により、次の二以上を併せて行うことがある。

- 1) 戒告
将来を戒める。
- 2) 減給
1 回の減給を平均賃金（労働基準法第 12 条）の 1/2 以内とする。ただし、当月の減給総額は当該給与計算期間の総支給額の 1/10 以内にとどめる。
- 3) 出勤停止
30 日以内において出勤を停止し、その期間給与は支給しない。
- 4) 懲戒解雇・諭旨退職
予告期間を置かず、即時解雇とする。所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合には解雇予告手当の支払いをしない。ただし、情状により説諭して退職届を提出させる場合がある。（諭旨退職。なお、会社が指定する期日以内に退職届を提出しない場合には、懲戒解雇とする）

（懲戒の手続）

第 58 条

会社は、事情により事態審査中に就業を禁止し制裁の決定まで社員に自宅待機を命ずることがある。（原則無給）

- 2 会社は処分を決定するに当たり、原則として社員に弁明の機会を与える。

（懲戒の対象者）

第 59 条

懲戒は、当事者のほか、教唆し若しくは幫助したもの、共謀した者もその対象とする。

（損害賠償）

第 60 条

社員が会社に損害を与えたときは、会社は社員にその損害を賠償させる。また、社員が損害を賠償したとしても、会社は、原則として、情状酌量するが懲戒等を免じることはないものとする。

- 2 社員が第三者に損害を与えたときは、社員はその損害を賠償しなければならない。
- 3 社員の損害賠償の義務は、退職又は解雇後においても免責又は軽減されるものではない。

（知的財産権）

第 61 条

会社又は注文主は、社員が、会社が注文主から請け負った又は受託した業務（以下「受託業務」という）を職務として遂行したことに伴い発明考案等（以下「職務発明等」という）を行った場合、それに基づく日本国及び外国における特許権、実用新案権、意匠権（以下「工業所有権」という）を受ける権利又は工業所有権を社員から承継することができ、社員はこの承継に一切の異議を述べない。この場合において、会社又は注文主が、社員に対し、承継に対する対価を支払う必要があるときは、会社又は注文主が関係規程その他で定める額を、社員に支払う対価とする。

PR テック株式会社	
正社員就業規則	社外秘

- 2 社員は、受託業務に関連して発明した場合は会社及び注文主に報告しなければならないものとし、会社又は注文主が職務発明等に該当すると判断した場合は、当該発明について特許・登録の出願をし、又は特許・登録を受ける権利を第三者に譲渡してはならない。
- 3 社員は、受託業務を職務として遂行したことに際して作成された研究資料、理論、ノウハウ、各種書類、ソフトウェア、その他あらゆる目的資料（以下「業務作成物」という）に関連する一切の著作権が会社又は（受託業務に関する契約に基づき）注文主に帰属することを確認し、これに対して会社及び受託業務の注文主にいかなる権利主張も対価の要求も行わない。
- 4 業務作成物につき、著作権法第 15 条 1 項及び 2 項に基づいて会社が著作者となることができない著作物に関する一切の著作権（著作権法第 27 条、28 条の権利を含む）は、著作物完成と同時に会社又は（受託業務に関する契約に基づき）注文主に無償で移転する。
- 5 第 3 項及び 4 項に基づいて会社又は注文主が著作権を有する著作物について、社員は、その著作者人格権を一切行使せず、また、会社又は注文主がその著作名義の下に公表することに同意する。

（公民権の行使等（無給））

第 6 2 条

会社は、社員の申し出により、公民権行使又は公の職務執行のために就業を離れることを認めるものとする。
ただし、業務に就かなかった期間・時間は本規則に特段の定めのない限り、無給とする。

（施行年月日）

この規則は、令和 5 年 3 月 3 0 日に制定施行とする。